

SEMINARIO

Metodología para la Implementación de las 5S: Visión Gerencial

PRESENTACIÓN

La metodología japonesa de las 5S's enfatiza la importancia de un lugar de trabajo agradable y productivo sin pérdidas de tiempo.

Para una exitosa implementación de esta metodología, se requiere del apoyo de la alta Gerencia, es por eso que antes de iniciar un proyecto de 5 S's en toda empresa, debe comenzar con una reunión de trabajo con todos los Gerentes y/o jefes, donde se planificarán las actividades a desarrollar, se formará el comité de apoyo y se identificarán las oportunidades de mejora de la empresa, tomando como base una auditoría inicial realizada previamente. Es precisamente en este curso que lo anterior se lleva a cabo.

Consultar con PROCINCO como obtener el manual de imprenta especialmente diseñado para este curso.

OBJETIVOS

- Identificar oportunidades de mejora en el lugar de trabajo, tomando como base una auditoría previa.
- Explicar la importancia de los requisitos de implementación de 5S's
- Elaborar un cronograma de actividades que contendrá el proyecto. (diagrama de Gantt).
- Formar comités de trabajo, que estarán apoyando todo el proyecto internamente.
- Realizar asignaciones especiales a los miembros del comité de apoyo.

CONTENIDO

- La metodología de 5S's. (Definición de los 5 conceptos que la conforman).
- Fases y factores claves de éxito
- Oportunidades de mejora de la empresa.
- Requisitos de implementación
- Comité de Apoyo
- Identificación de oportunidades de mejora
- Planificación de Actividades (Elaboración de un diagrama de Gantt).

<p>DURACIÓN</p>	<p>Se desarrolla en 4 horas y está dirigido a gerentes, jefes y/o mandos superiores exclusivamente, que desean implementar las 5 S's en toda la planta a través de un proyecto fomal. (Para mayor información comunicarse con el asesor del componente de Productividad en PROCINCO).</p>
<p>REQUERIMIENTOS PARA LA EMPRESA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asignar una persona enlace por parte de la empresa con el personal de PROCINCO, que esté pendiente de las incidencias tanto antes y durante todo el desarrollo de la capacitación. • Disponer de un salón privado (libre de interrupciones durante el tiempo de la capacitación) que reúna las condiciones y equipo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El mismo debe estar limpio, ordenado, ventilado, iluminado y con mobiliario adecuado de acuerdo al número de participantes (mesas y sillas cómodas). ✓ Un baño y un dispensador de agua (oasis) oasis de agua cercano para uso del facilitador y los participantes. ✓ Mesa rígida disponible para instalar el equipo de proyección y demás materiales a usar. ✓ Extensión eléctrica de al menos 6 pies, con tomacorrientes para 110 voltios. ✓ Equipo de Proyección y Audio (Data show, parlantes). • Reproducir el manual antes de iniciar el curso en papel tamaño carta tal y como es enviado por PROCINCO. Asimismo, incluir en su última hoja el Formato de Evaluación del Curso, mismo que es parte imprescindible del manual. • Contar con todos los materiales solicitados por los consultores antes de iniciar el curso. (Pizarra acrílica, papelógrafo, marcadores de distintos colores, lápices y otros solicitados por el consultor). En los cursos técnicos, el consultor le indicará los materiales extras que necesitará para llevar a cabo la capacitación. • Asegurar la puntualidad de los participantes de acuerdo a la hora indicada. Si pasados 30 minutos de la hora de inicio no se cuenta con el mínimo de 15 participantes (máximo 25 participantes) se dará por cancelado el evento y se le aplicará a la empresa la penalidad correspondiente. • Permitir un receso de hasta 15 minutos por cada dos horas de instrucción, y disponer de un tiempo para almuerzo, definido en la solicitud del curso (se sugiere un refrigerio para participantes) • Presentar al facilitador frente a la audiencia en cada curso impartido y entregar antes de iniciar el curso la lista de participantes al instructor sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiese errores, la empresa es responsable de su corrección. La empresa tiene una hora después de iniciado el curso para hacer las correcciones. • Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.